гражданина, в том числе о ходе его рассмотрения;
- полнота и качество ответа на обращение;
- понятность требований предъявляемых к Заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а так же разнообразия способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги.
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно – гигиенические условия помещения, эстетическое оформление, комфортность организации процесса, отношение должностного лица (специалиста), осуществляющего предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- режим работы Отдела по учету и распределению жилья;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке;
- оперативность предоставления муниципальной услуги, т.е. соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги.
2.13.2. Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:
- наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- четкость, логичность и простота изложения;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, Арамильского городского округа, в мотивировочной части ответов разъяснительного характера;
- результативность рассмотрения;
- соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» выполняются следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании нуждающейся в улучшении жилищных условий;
- направление (выдача) уведомления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании нуждающейся в улучшении жилищных условий.
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является подача заявления (форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту) о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий с приложением необходимых документов:
Заявление с приложением необходимых документов может быть подано в письменном виде посредством личного обращения или по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации Арамильского городского округа или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.
Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом Администрации Арамильского городского округа, ответственным за прием входящей корреспонденции в книге регистрации заявлений с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера.
Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.
Дата регистрации заявления с прилагаемыми документами к нему является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.
Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами направляет на рассмотрение Главе Арамильского городского округа.
Глава Арамильского городского округа рассматривает данное заявление с прилагаемыми к нему документами, определяет ответственного исполнителя, после чего с визой передает заявление на исполнение должностному лицу (специалисту) Отдела по учету и распределению жилья.
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, должностному лицу (специалисту) Отдела по учету и распределению жилья.
Должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных пунктом 2.6 .настоящего Административного регламента), проверяет представленные документы на соответствие их предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента требованиям.
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса» является необходимость получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.
Должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья осуществляет подготовку и направление запроса о наличии (отсутствии) жилья на праве собственности Заявителя и членов его семьи и запрашивает информацию об отчуждении Заявителем и (или) членами его семьи жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления.
Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемой информации - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.
Должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья проверяет предоставленные с заявлением документы и устанавливает факт полноты представления необходимых документов.
На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья, в целях расчета обеспеченности Заявителей общей площадью жилого помещения устанавливает следующие факты:
- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами его семьи;
- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;
- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован Заявитель;
- наличие или отсутствие в собственности Заявителя и членом его семьи объектов недвижимости.
После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности Заявителей общей площадью жилого помещения должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья устанавливает право Заявителя на принятие его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и готовит предложение о признании (отказе в признании) Заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий для рассмотрения на заседании Комиссии по жилищным вопросам при Администрации Арамильского городского округа (далее - Комиссия).
Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании нуждающейся в улучшении жилищных условий» является рассмотрение предоставленных документов Комиссией.
В случае принятия Комиссией решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, при отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья готовит проект постановления Администрации Арамильского городского округа, прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование должностным лицам и специалистам Администрации Арамильского городского округа.
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.
После согласования проект постановления направляется на подпись Главе Арамильского городского округа, после чего направляется для регистрации в установленном порядке.
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.
Должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья формирует учетные дела на каждого Заявителя в день поступления в уполномоченный орган заявления и документов к нему.
В случае представления дополнительных документов они также подлежат вложению в учетные дела.
При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо (специалист) Отдела по учету и распределению жилья готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) уведомления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании в улучшении жилищных условий» является принятие Постановления Главы Администрации Арамильского городского округа о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.
В течение 3 рабочих дней со дня принятия Постановления Главы Администрации Арамильского городского округа о признании молодой семья нуждающейся в улучшении жилищных условий Заявителю выдается или направляется уведомление о признании либо об отказе в признании Заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.
Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю уведомления о признании или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.
Уведомление об отказе в предоставлении услуги Заявитель может забрать лично в общем отделе под роспись или получить по почте.
Молодые семьи, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, включаются в книгу учета молодых семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, осуществляется контроль за предоставлением муниципальной услуги, согласно положений настоящего Административного регламента.